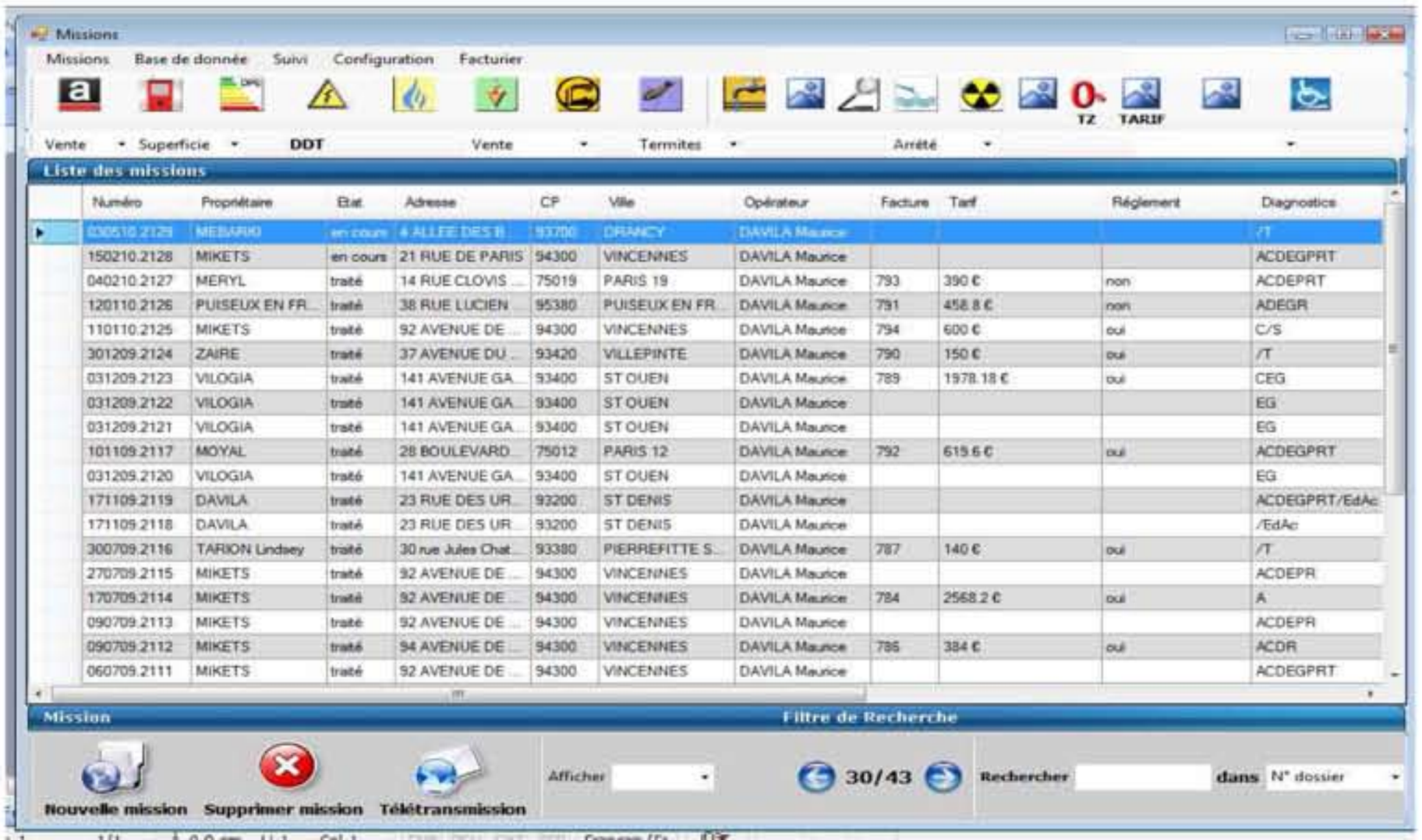
EXPERTEC®

Un logiciel complet de gestion automatisé de vos rapports de mission : Carrez, Amiante, Plomb, Termites, ERNT, DPE, Gaz, Elec, PTZ, Etat des lieux, SRU, piscine, Accessibilité, Descriptif de bien, Plans Facturation...

Une solution globale simple, fiable, ergonomique.

- ✓ **Un logiciel complet :** *tous les outils nécessaires au traitement administratif sont intégrés : devis, avoir, factures automatisées, impayés, lettres de relance, courriers d'accompagnement. Rapport annuel, suivi COFRAC. Il permet l'élaboration automatique de statistiques assurant un suivi et une gestion globale de vos dossiers et interlocuteurs. CA par agence, notaire, propriétaire etc…*
- ✓ **Mise à jour réglementaire :** *notre partenariat avec des centres de formation accrédités vous garantit une actualisation réglementaire permanente.*
- ✓ **Fiabilité :** *le logiciel Expertec vous permettra l'établissement de rapports de mission, correspondant en tous points à l'ensemble des textes et normes en vigueur.*
- ✓ **Une ergonomie adaptée à une utilisation sur site :** *des interfaces originales pensées et conçue pour permettre à l'opérateur un gain de temps considérable sur le terrain.*
- ✓ **Efficace :** u*ne productivité incomparable ; un seul click sur le bouton « Imprimer », vous permet de générer automatiquement votre rapport de mission sans aucun traitement administratif.*
- ✓ **Adaptable :** *il s'adapte à votre méthode de travail et respecte la terminologie utilisée par les opérateurs. Paramétrable et personnalisable, il vous permet de gérer tous les cas de figure rencontrés sur le terrain.*
- ✓ **Actualisé en permanence :** *une équipe de développeurs assure une évolution permanente des fonctionnalités en prenant en compte les dernières évolutions réglementaires.*
- ✓ **Plans de qualité professionnelle :** *quelle que soit la complexité du relevé et grâce à un nouveau procédé le plan est réalisé directement sur site au fur et à mesure de la prise de cotes.*
- ✓ **Service Hotline :** *une assistance technique aux utilisateurs est à votre écoute pour vous assurer un accompagnement efficace.*


Missions
Missions Base de donnée Suivi Configuration Facturier
TZ TARIF
Vente Superficie DDT Vente Termites Arrêté
Liste des missions
Numéro Propriétaire Etat Adresse CP Ville Opérateur Facture Tarif Réglement Diagnostics
030510.2129 MEBARKI en cours 4 ALLEE DES B 93700 DRANCY DAVILA Maurice /T
150210.2128 MIKETS en cours 21 RUE DE PARIS 94300 VINCENNES DAVILA Maurice ACDEGPRT
040210.2127 MERYL traité 14 RUE CLOVIS ... 75019 PARIS 19 DAVILA Maurice 793 390 € non ACDEPRT
120110.2126 PUISEUX EN FR... traité 38 RUE LUCIEN ... 95380 PUISEUX EN FR... DAVILA Maurice 791 458.8 € non ADEGR
110110.2125 MIKETS traité 92 AVENUE DE ... 94300 VINCENNES DAVILA Maurice 794 600 € oui C/S
301209.2124 ZAIRE traité 37 AVENUE DU ... 93420 VILLEPINTE DAVILA Maurice 790 150 € oui /T
031209.2123 VILOGIA traité 141 AVENUE GA... 93400 ST OUEN DAVILA Maurice 789 1978.18 € oui CEG
031209.2122 VILOGIA traité 141 AVENUE GA... 93400 ST OUEN DAVILA Maurice EG
031209.2121 VILOGIA traité 141 AVENUE GA... 93400 ST OUEN DAVILA Maurice EG
101109.2117 MOYAL traité 28 BOULEVARD ... 75012 PARIS 12 DAVILA Maurice 792 615.6 € oui ACDEGPRT
031209.2120 VILOGIA traité 141 AVENUE GA... 93400 ST OUEN DAVILA Maurice EG
171109.2119 DAVILA traité 23 RUE DES UR... 93200 ST DENIS DAVILA Maurice ACDEGPRT/EdAc
171109.2118 DAVILA traité 23 RUE DES UR... 93200 ST DENIS DAVILA Maurice /EdAc
300709.2116 TARION Lindsey traité 30 rue Jules Chat... 93380 PIERREFITTE S... DAVILA Maurice 787 140 € oui /T
270709.2115 MIKETS traité 92 AVENUE DE ... 94300 VINCENNES DAVILA Maurice ACDEPR
170709.2114 MIKETS traité 92 AVENUE DE ... 94300 VINCENNES DAVILA Maurice 784 2568.2 € oui A
090709.2113 MIKETS traité 92 AVENUE DE ... 94300 VINCENNES DAVILA Maurice ACDEPR
090709.2112 MIKETS traité 94 AVENUE DE ... 94300 VINCENNES DAVILA Maurice 786 384 € oui ACDR
060709.2111 MIKETS traité 92 AVENUE DE ... 94300 VINCENNES DAVILA Maurice ACDEGPRT
Mission
Filtre de Recherche
Nouvelle mission
Supprimer mission
Télétransmission
Afficher
30/43
Rechercher
dans
N° dossier

office EXPERT

Vos rapports réglementaires CARREZ, PLOMB, AMIANTE, TERMITES, ERNT, DPE, GAZ, Electricité <u>générés automatiquement !</u>

Mais aussi PTZ, Descriptif de bien, Amiante av travaux/démolition, Etat des lieux, Audit SRU, Piscine, Accessibilité Assainissement

1ère ETAPE **PREPARATION DE LA MISSION**

La saisie unique des informations du donneur d'ordre, l'adresse, le type de mission, la désignation du bien assurent une gestion automatique de l'ordre de mission et de la facture.
L'opérateur récupère depuis le serveur toutes les informations saisies par la secrétaire.
(En version monoposte, l'opérateur gère sa mission du début à la fin)

- Devis
- Création de la mission
- Gestion de planning
- Impression de la facture

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE, Suivi COFRAC

2ème ETAPE **SAISIE DES DONNEES SUR SITE**

L'expert collecte les données sur le terrain et les saisit sur Tablet PC grâce à des interfaces ERGONOMIQUES.

3ème ETAPE **IMPRESSION DE VOS RAPPORTS**

Toutes les données collectées sur le terrain sont transférées sur le serveur ; Aucun traitement administratif n'est requis pour l'impression de vos rapports (impression sur site possible)*
Facturation automatisée de vos missions, grâce au Module TARIFICATION spécialement conçu pour vous permettre d'y intégrer votre propre grille tarifaire.

**En version monoposte, 2 étapes : Saisissez, Imprimez…*

RAPPORT PHOTO
Vos photos intégrées à vos rapports…

➥ *Il ne reste plus qu'à imprimer vos rapports…*

<u>Consultation des dossiers & Edition des statistiques :</u>

Au programme :

- ✓ ***Liste des Missions***
- ✓ ***Commandes***
- ✓ ***Journal des Factures***
- ✓ ***Encaissements***
- ✓ ***Relevé des échéances***
- ✓ ***Remises de chèques***
- ✓ ***Impayés, Relances automatiques***

Mais aussi…

Suivi d'activité complet
C.A par Prescripteur
CA par Apporteurs d'affaires, Opérateur, agence, notaire etc..
Rapport Annuel d'Activité automatisé (Amiante)
Suivi COFRAC
Suivi d'exposition à l'amiante
Suivi analyseur

Le logiciel Expertec
utilise
Word– *Configuration minimum :*
PC
Pentium IV, Windows XP,
Office 2003

office EXPERT

Partenaire de

Leica Geosystems

Des plans de qualité professionnelle construits au fur et à mesure de la prise de cotes !
INTERFACES ERGONOMIQUES POUR UNE SAISIE PLUS RAPIDE SUR SITE !

MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL EXPERTEC 2010 VERSION 4.0

Ce manuel correspond à la version 4.0 du logiciel EXPERTEC.

Ce produit a fait l'objet d'un contrat d'utilisation présenté lors de l'installation du logiciel. Vous devez en prendre connaissance et l'accepter avant d'utiliser la version commerciale d'EXPERTEC.

En particulier, la version réseau donne droit à un nombre déterminé d'utilisateurs autorisés ou de postes de travail installés. La notion d' « utilisateurs simultanés » n'intervient pas dans cette limitation. L'acquisition de ce logiciel ne vous permet en aucun cas d'effectuer des reproductions, mêmes partielles, par quelque procédé que ce soit, du logiciel ou de sa documentation.

EXPERTEC est développé par la société :

OFFICE EXPERT
19 AVENUE DU 8 MAI 1945 95200 SARCELLES, FRANCE

Tél : 01 34 38 00 26 Fax : 01 34 38 18 26

Les logiciels et marques cités dans ce document sont des marques déposées et ne sont citées qu'à titre d'exemples.

Pour lancer le logiciel EXPERTEC cliquez sur l'icône du logiciel. La page de la liste des missions apparaît à l'écran.

CREER UNE MISSION

Cliquez sur le bouton « nouvelle mission » pour créer un nouveau dossier.

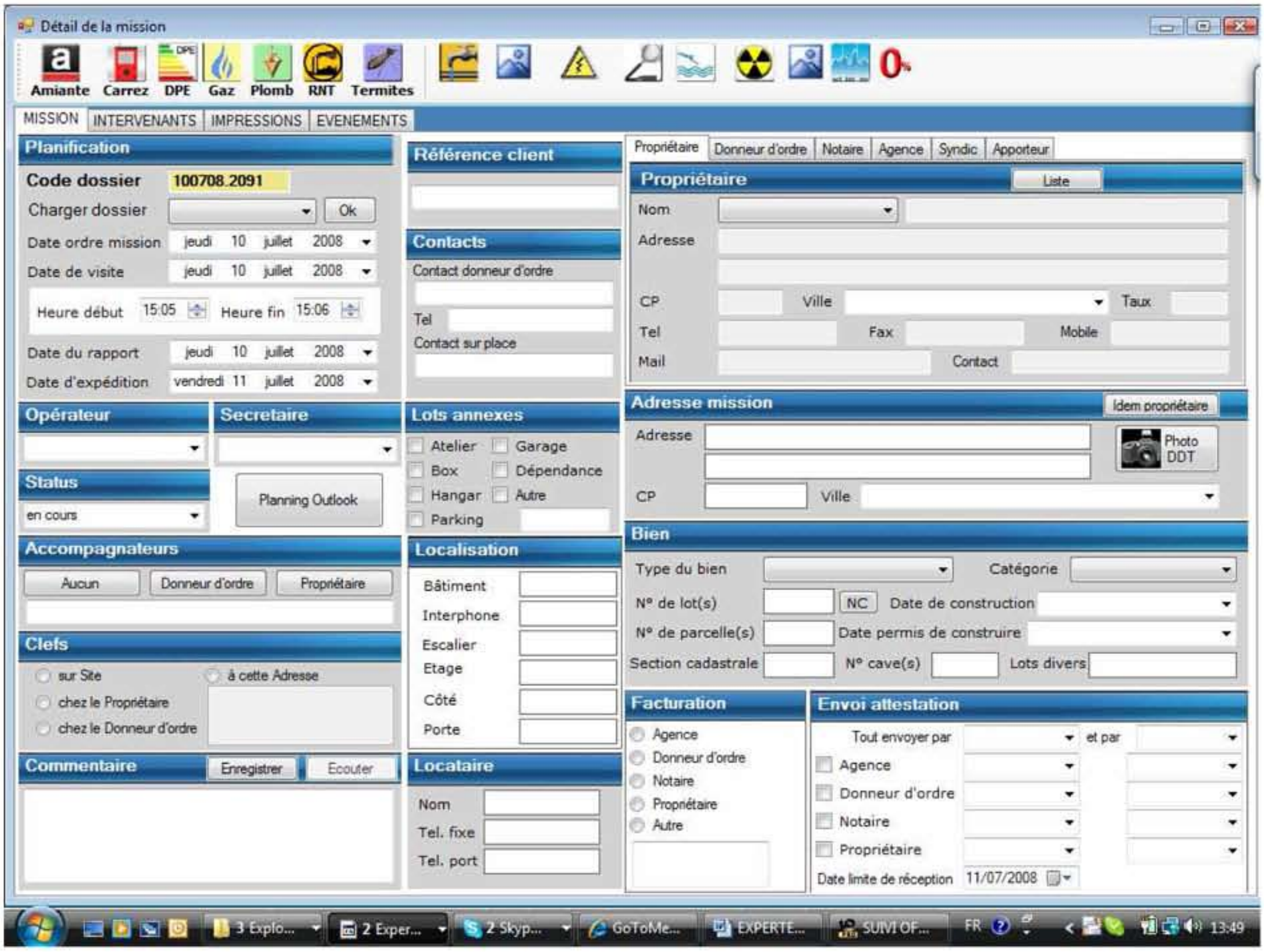
Indiquez ensuite le type de mission que vous souhaitez réaliser (amiante, plomb etc…) en sélectionnant les icônes appropriées en haut de la page. Si vous souhaitez réaliser l'ensemble des missions du DDT cliquez sur la touche DDT placées sous les icônes des missions.

La mission est alors créé avec un numéro de dossier comprenant le jour la date l'année ainsi qu'un numéro affecté à cette mission (numéro de dossier modifiable). Toutefois, il est recommandé pour des raisons de commodité d'utiliser les numéros de dossiers générés automatiquement par le logiciel.

Double cliquez sur la mission que vous souhaitez traiter et entrez ensuite les informations relatives au DONNEUR D'ORDRE PROPRIETAIRE NOTAIRE AGENCE etc…Ces informations peuvent être renseignées à partir de l'onglet INTERVENANTS ou l'onglet MISSION.

Si les coordonnées du DONNEUR D'ORDRE sont les mêmes que celle du PROPRIETAIRE il vous suffira de cliquer sur le bouton DONNEUR D'ORDRE (dans l'onglet INTERVENANT) pour reprendre automatiquement l'ensemble de ces informations (nom, adresse, tel etc...) sans avoir à les ressaisir.

ONGLET MISSION

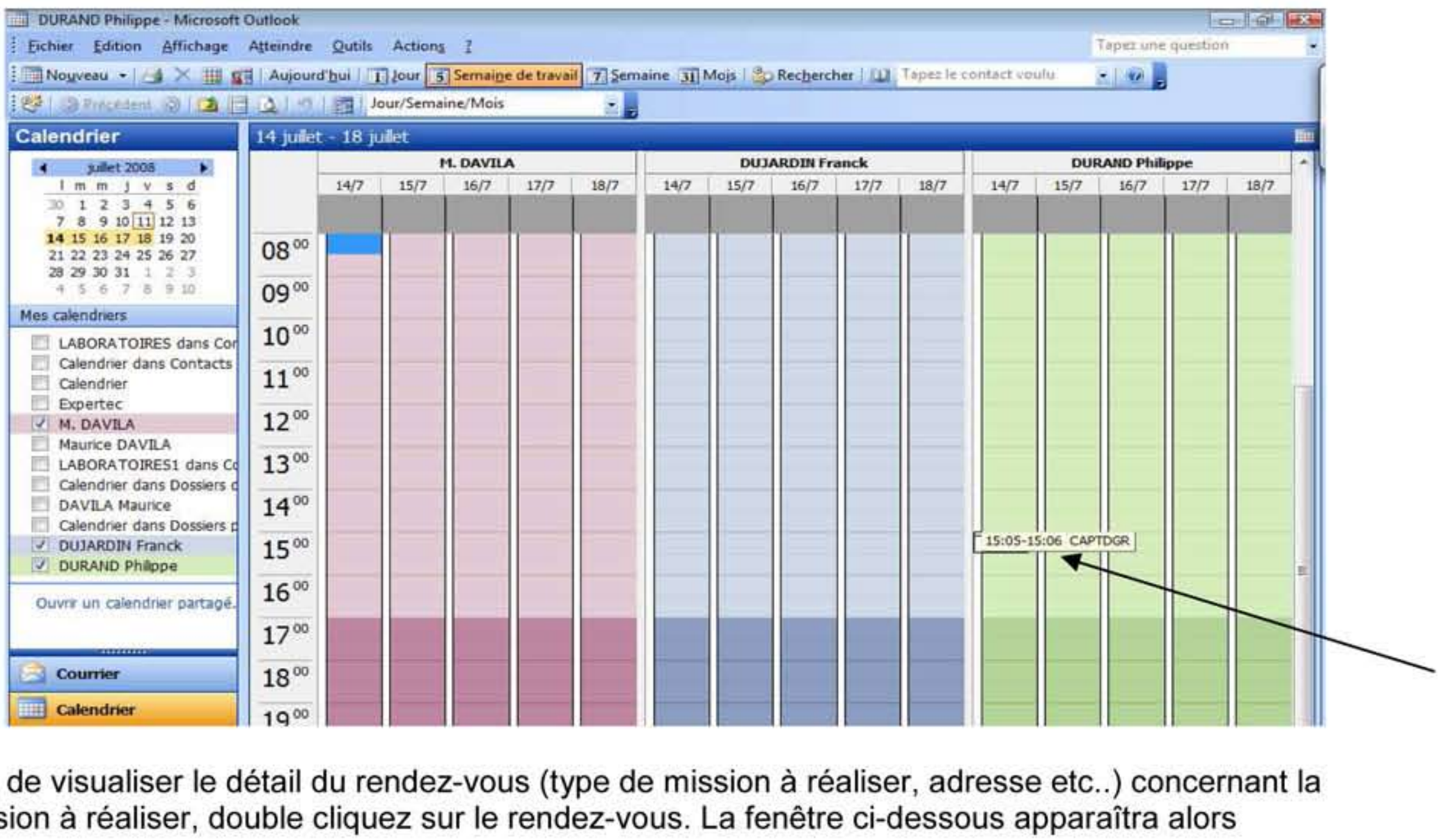


La mission ainsi créée reprend automatiquement la date du jour. Vous avez la possibilité de reprendre l'ensemble des informations d'une mission créée précédemment en sélectionnant dans le menu déroulant « Charger dossier » la mission concernée.

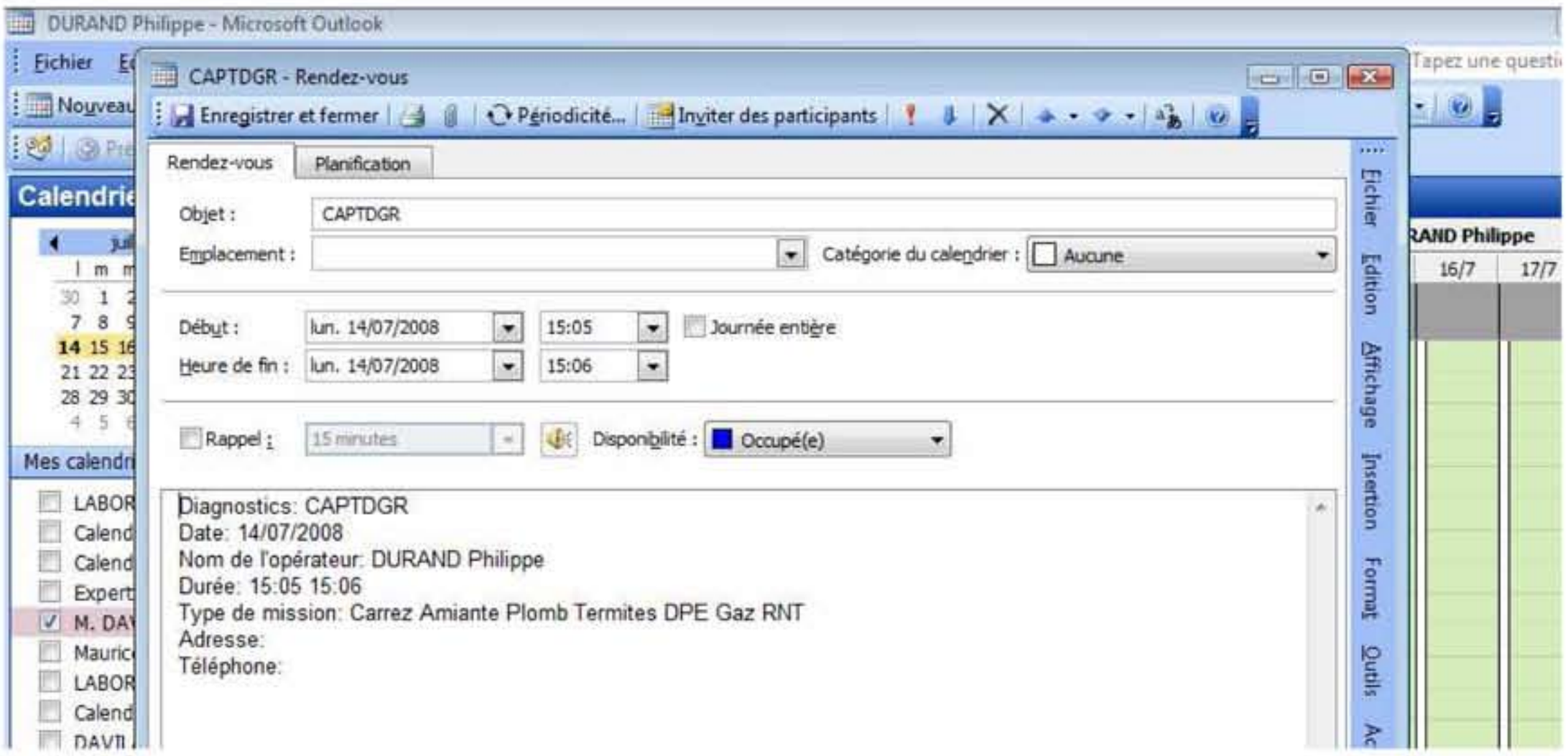
Indiquez ensuite le nom de l'opérateur, de la secrétaire, l' accompagnateur, le cas échéant, le lieu où les clefs sont disponibles ainsi que l'ensemble des informations relatives à la mission ((Type de bien, n°lot, n°section cadastrale, n°cave, bâtiment, esca lier, étage, porte etc.…

Si l'adresse du PROPRIETAIRE est la même que celle de la mission, un simple clic sur le bouton IDEM PROPRIETAIRE reprendra automatiquement l'adresse de la mission.

Sélectionnez ensuite le type de client à facturer (agent immobilier, notaire, propriétaire etc…) puis indiquez le moyen de transmission des rapports (courrier, email, fax ou télétransmission).



Afin de visualiser le détail du rendez-vous (type de mission à réaliser, adresse etc..) concernant la mission à réaliser, double cliquez sur le rendez-vous. La fenêtre ci-dessous apparaîtra alors

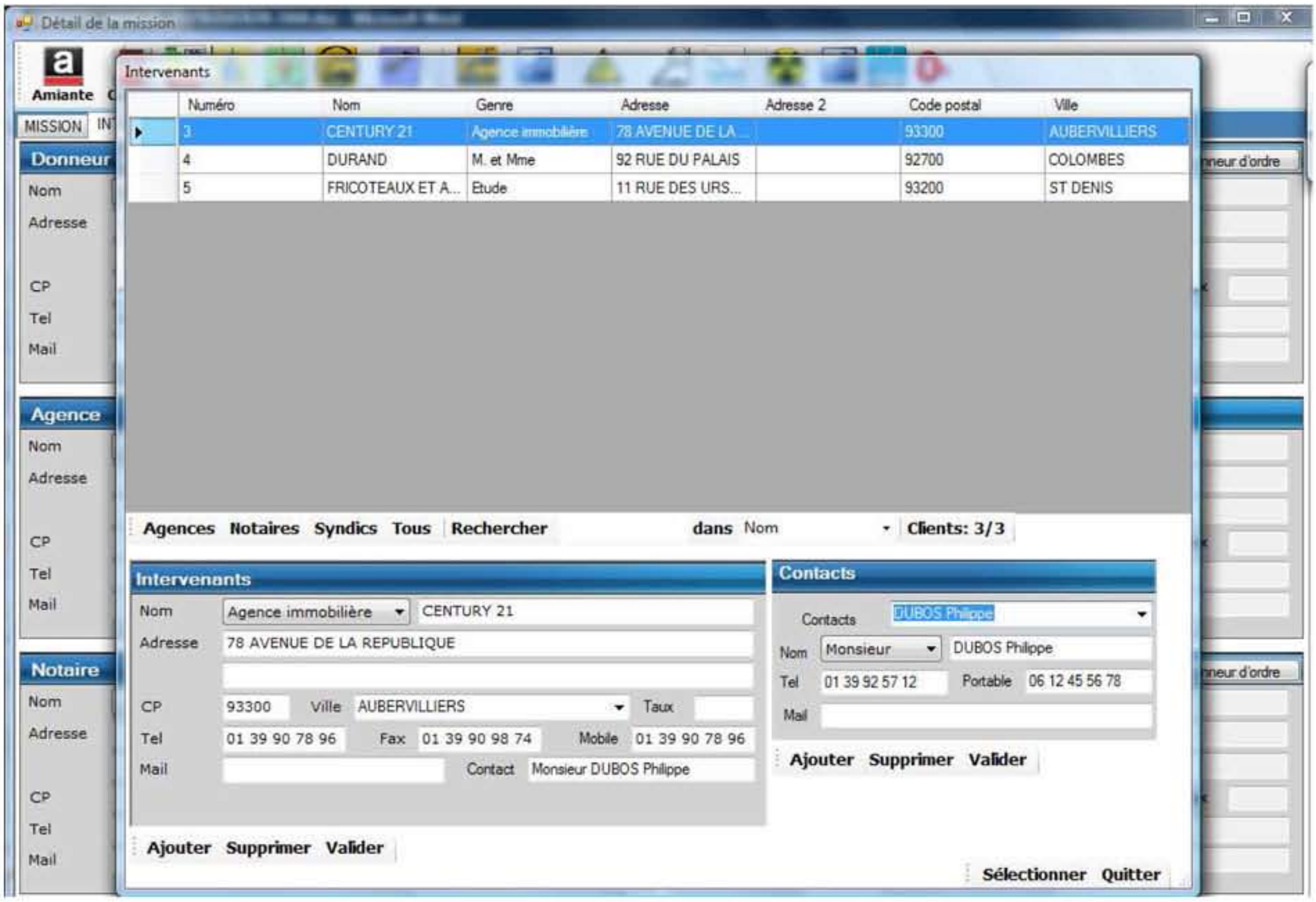


PLANIFICATION D'UNE MISSION

L'indication de la « date d'intervention » , l' « heure du début, l'heure de fin » vous permettront de planifier une intervention pour un opérateur donné et gérer votre agenda. Après avoir renseigné ces

informations, cliquez sur le bouton PLANNING OUTLOOK afin de visualiser le détail des missions pour lesquels un opérateur donné a été missionné. Une fois dans OUTLOOK cochez les cases des opérateurs que vous souhaitez voir apparaître sur le planning puis sélectionner dans le menu le type de planning que vous souhaitez voir apparaître à l'écran par jour, semaine, mois….

ONGLET INTERVENANTS


Détail de la mission
Amiante
MISSION
Donneur
Nom
Adresse
CP
Tel
Mail
Agence
Notaire
Intervenants
Numéro Nom Genre Adresse Adresse 2 Code postal Ville
3 CENTURY 21 Agence immobilière 78 AVENUE DE LA ... 93300 AUBERVILLIERS
4 DURAND M. et Mme 92 RUE DU PALAIS 92700 COLOMBES
5 FRICOTEAUX ET A... Etude 11 RUE DES URS... 93200 ST DENIS
Agences Notaires Syndics Tous Rechercher dans Nom Clients: 3/3
Intervenants
Nom Agence immobilière CENTURY 21
Adresse 78 AVENUE DE LA REPUBLIQUE
CP 93300 Ville AUBERVILLIERS Taux
Tel 01 39 90 78 96 Fax 01 39 90 98 74 Mobile 01 39 90 78 96
Mail Contact Monsieur DUBOS Philippe
Contacts
Contacts DUBOS Philippe
Nom Monsieur DUBOS Philippe
Tel 01 39 92 57 12 Portable 06 12 45 56 78
Mail
Ajouter Supprimer Valider
Ajouter Supprimer Valider
Sélectionner Quitter

Pour ajouter un intervenant cliquez sur le bouton AJOUTER et sélectionnez le type (agence, notaire, propriétaire etc…) puis indiquez le nom adresse CP ville etc... Cliquez ensuite sur VALIDER. Si vous souhaitez affecter un contact à cet intervenant, cliquez sur AJOUTER dans la fenêtre CONTACT puis sur VALIDER une fois les champs texte renseignés. Le nom du contact sera alors affecté à l'intervenant concerné dans le champ texte CONTACT. Plusieurs contacts peuvent être créé pour un même intervenant.

ORDRE DE MISSION

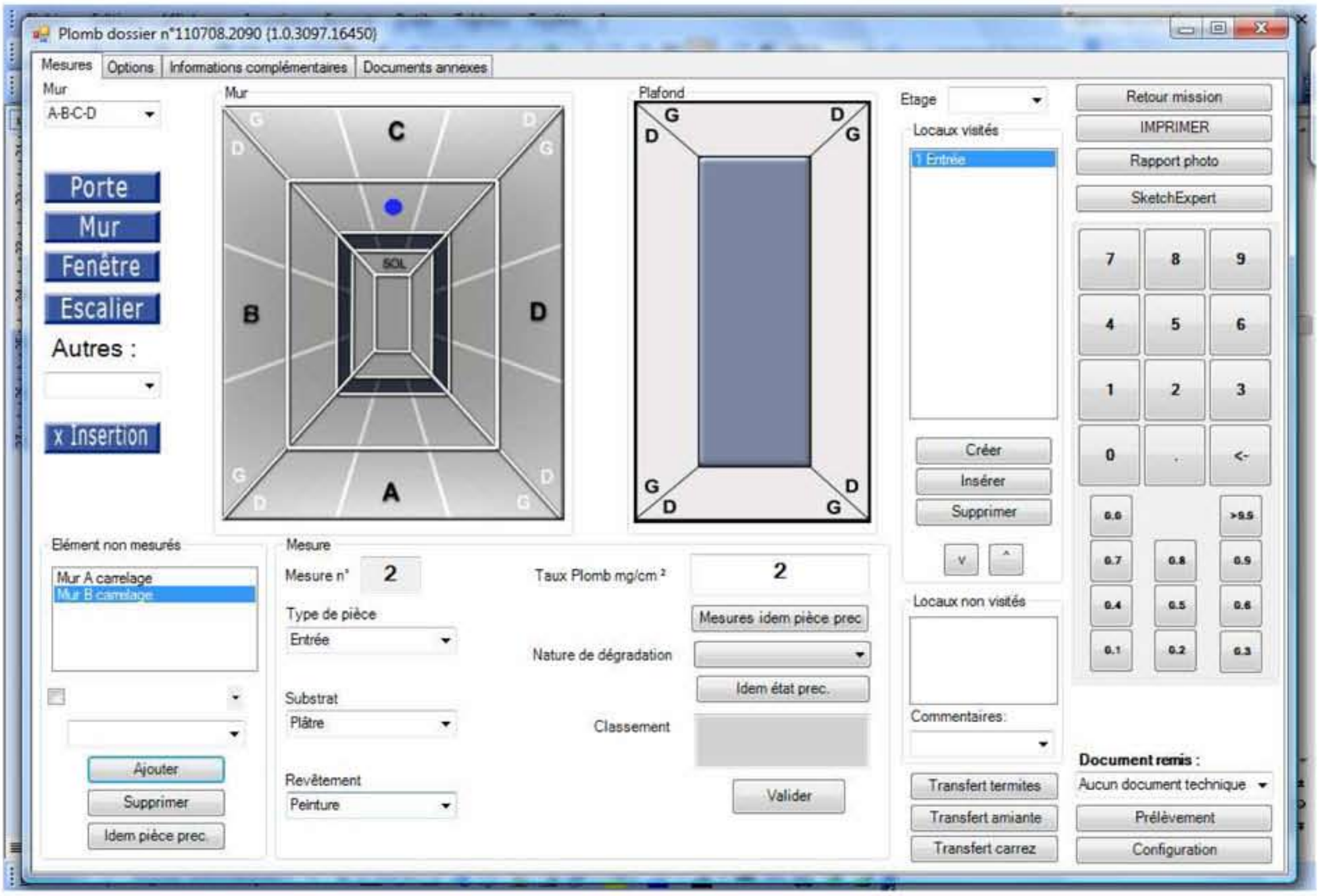
Une fois que vous avez renseigné l'ensemble des informations dans l'onglet MISSION, il suffit de cliquer sur l'onglet IMPRESSION et de générer l'ordre de mission en cliquant sur le bouton ORDRE DE MISSION. En 1er page apparaîtront les informations générales concernant les différents intervenants et en 2e et 3e page, vous trouverez les conditions générales de réalisation des prestations.

CONSTAT DE RISQUES D'EXPOSITION AU PLOMB (CREP)

DEMARRER UNE MISSION DE CONSTAT DES RISQUES D'EXPOSITION AU PLOMB

Indiquez le « type de local », le « substrat », le « revêtement » (peinture, papier peint etc.…). Pour ajouter une option à la liste de ces menus déroulants, tapez directement du texte dans le menu déroulant souhaité et cliquez sur un menu déroulant quelconque, le message suivant apparaîtra alors : « voulez-vous enregistrer cette option dans la liste ? »

Sélectionnez le type d'élément unitaire à mesurer (porte, mur, fenêtre etc..) puis indiquez dans le cadre « localisation » (pour la porte, fenêtre, escalier, façade) la position de l'élément dans la pièce (Mur A, B, C, D du côté droit, gauche ou au centre). Cliquez ensuite sur le schéma de l'élément sur la partie de l'élément à mesurer, indiquez la valeur de la mesure grâce au clavier numérique situé à droite puis validez. La pastille deviendra verte pour les mesures négatives, orange pour les mesures positives sans dégradation, rouge pour les mesures positives avec dégradations.



En cas de mesure positive, il sera nécessaire de remplir les champs « nature dégradation », le classement de la mesure sera effectué automatiquement.

Lorsque vous sélectionnez l'élément « mur » pour gagner du temps, prenez l'habitude de mesurer lors d'une même séquence les plinthes, puis les murs bas et haut et ensuite le plafond.

Après avoir mesuré tous les éléments dans un même local, cliquez sur le bouton CREER pour créer un autre local. La liste de tous les locaux visités apparaît en haut à droite de la page écran.

ELEMENTS MESURES

Sélectionnez l'élément unitaire à mesurer (porte, fenêtre, mur etc.…) en haut à gauche de la fenêtre. Le champ « AUTRES » vous permettra de mesurer d'autres types d'éléments unitaires (barreaudage, garde corps, moulure etc..) Si vous souhaitez créer une nouvelle option ne figurant pas dans cette liste, tapez directement du texte dans le menu déroulant puis cliquez sur un menu déroulant quelconque, le message suivant apparaîtra alors : « voulez-vous enregistrer cette option dans la liste ? » Dites OUI si vous souhaitez la conserver en mémoire.

PRELEVEMENTS

Pour effectuer un prélèvement, indiquer le point de mesure sur le schéma de l'un des éléments unitaires quelconque (porte, mur, fenêtre) et cliquez sur le bouton « PRELEVEMENT ». La lettre « P » (prélèvement) s'inscrira alors dans la pastille et le numéro de prélèvement remplacera alors le numéro de mesure. Pour indiquer le résultat de la mesure après analyse du laboratoire accrédité, double cliquez sur la pastille « P » sur le schéma, puis indiquez la valeur de la mesure et éventuellement, en cas de mesure positive la nature de la dégradation puis VALIDEZ. Afin de vous souvenir du prélèvement effectué sur site, utilisez le bouton COMMENTAIRES pour indiquer la référence du prélèvement ainsi que le nom du local dans lequel il a été réalisé. De la sorte, vous aurez simplement à positionner le curseur sur le local concerné et cliquer sur la pastille du prélèvement concerné. Il suffit ensuite d'indiquer le résultat de la concentration massique en plomb total (seuil de positivité 1.5 mg/g).

ELEMENTS NON MESURES

En entrant dans un local, il arrive à l'opérateur de constater que certains éléments ne sont pas « mesurables » (exemple : plinthes en carrelage, plafond recouvert de dalles polystyrènes, fenêtres PVC etc.…)

Vous aurez, dans ce cas, la possibilité d'apporter la justification requise pour expliquer l'absence de mesure en renseignant les 2 champs prévus à cet effet en bas du cadre des ELEMENTS NON MESURES. Sélectionner le ou les types d'élément non mesurés dans le 1er champ du haut (exemple Murs A B C), puis indiquez le type de matériau (exemple : carrelage) dans le champ situé juste en dessous. Cliquez sur AJOUTER pour l'intégrer dans le tableau du relevé des mesures dans la colonne Observations ».

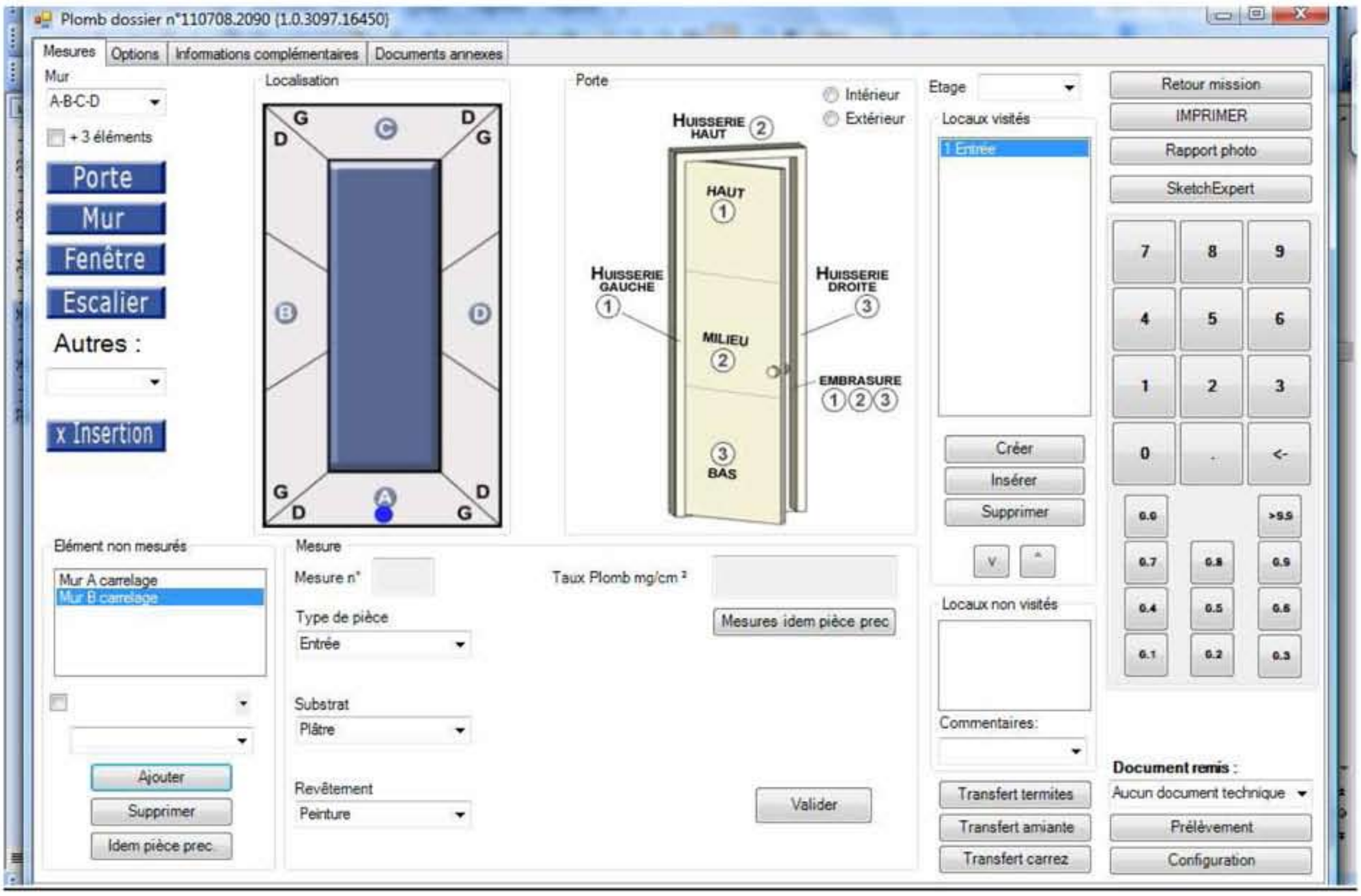
En cas d'erreur, positionnez le curseur sur l'élément non mesuré et cliquez sur SUPPRIMER.

Pour reprendre les mêmes éléments non mesurés que dans le local précédent, cliquez sur le bouton IDEM PIECE PREC (précédente).

MULTI INSERTION DE MESURES SUR LES DIFFERENTES UNITES DE DIAGNOSTICS

PORTE

Sélectionnez l'élément PORTE puis localisez sa position sur le schéma de localisation (centre, droite ou gauche), cliquez ensuite sur le bouton MULTI INSERTION puis indiquez le nombre de mesures à prendre (le bouton radio 2 mesures par UD est sélectionné par défaut) . Si les valeurs trouvées sont comprises entre 0 et 0.6 ou 0.6 et 0.9 , cochez la case appropriée situé à gauche du clavier.Des valeurs aléatoires comprises dans la tranche sélectionnée seront alors affichées dans votre rapport. Si la mesure est positive, saisissez là à l'aide du clavier numérique. Veillez à respecter le nombre de mesures à réaliser pour chaque unité de diagnostic (2 par UD si la 1er est négative, 3 par UD si les 2 premières sont négatives mais qu'une mesure positives a été décelée précédemment sur un élément du même type).



MUR

Sélectionnez l'élément MUR puis le nombre de murs à mesurer (ABCD…) puis leur localisation (haut droite, bas gauche…), il en est de même pour les plinthes. Pour la multi insertion procédez de la même façon que pour les portes.

FENETRE

Méthodologie identique à celle de l'élément **PORTE**.

PARAMETRAGE DES OPTIONS PAR DEFAUT pour les différents éléments

Dans l'onglet OPTION indiquez les options par défaut pour les substrats et les revêtements pour l'ensemble des éléments PORTE FENETRES MURS ESCALIER. En cliquant directement sur une unité de diagnostic de l'un de ces éléments, ces options seront alors affichées automatiquement dans les menus déroulants revêtement et substrat. Exemple, si dans un logement vous constatez la présence de peinture sur la partie basse des murs et de papier peint sur la partie haute, il suffit de

paramétrer Murs bas (peinture) et murs hauts (papier peint). Ainsi ces revêtements s'afficheront automatiquement dans les menus déroulant lorsque l'élément mur sera sélectionné.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Dans cet l'onglet, indiquez les mesures de calibrage en début et en fin de mission, le nom de l'occupant s'il s'agit du locataire etc…la présence d'enfants ainsi que la présence de facteurs de dégradations (moisissures, plancher menaçant de s'effondrer…).

Pour indiquer « le logement a été visité dans le sens des aiguilles d'une montre » dans votre rapport, cocher la case « Visite sens horaire ».

Vous êtes prêt à démarrer un CREP conforme au décret.

Pour démarrer votre constat, cliquez sur le bouton PLOMB.

ABSENCE DE VISITE D'UN LOCAL ET JUSTIFICATION

Lorsque vous cliquer sur CREER (local) il vous suffira d'indiquer la désignation du local non visité (affiché dans la liste des locaux visités) et de cliquer sur la flèche directionnelle (pointant vers le bas) située en bas à gauche du cadre LOCAUX VISITES.

Ce local apparaîtra alors plus bas dans le cadre LOCAUX NON VISITEES. Le menu déroulant alors ouvert vous permettra de saisir le motif de l'absence de visite qui sera reporté dans le tableau des LOCAUX NON VISITES de votre rapport.

CORRIGER OU SUPPRIMER UNE MESURE

En cas d'erreur, vous pourrez corriger une mesure même une fois validée en double cliquant sur la mesure à corriger puis en sélectionnant l'élément à mesurer puis cliquez sur CORRIGER. Votre mesure sera alors déplacée à l'endroit souhaité.
Pour supprimer une mesure procédez de la même façon mais cliquez ensuite sur le bouton SUPPRIMER.

Une fois votre mission terminée, vous pourrez visualiser le rapport prêt à l'impression en cliquant sur le bouton IMPRIMER. Une fois dans WORD, pour imprimer cliquez sur l'onglet « Fichier » et choisissez l'option « imprimer ».

Pour permettre l'affichage automatique du nombre total de pages du rapport, sélectionnez le nombre total de page du rapport en bas de la 1er page, cliquez droit puis sélectionnez l'option « mettre à jour les champs ».

LOCAL DE PLUS DE 4 COTES

Si vous réalisez des mesures dans un local ayant plus de 4 cotés (mur E, F, G etc…) sélectionnez la lettre appropriée dans le champ « mur » situé en haut à gauche de la page écran. Seule la partie supérieure du schéma de la pièce symbolisant le pan de mur que vous avez sélectionné apparaît. Sélectionnez ensuite la partie de l'élément que vous souhaitez mesurer. Le côté du mur sélectionné sera alors repris dans le relevé des mesures de votre rapport.

CARTOGRAPHIE

Afin de réaliser une cartographie complète des locaux visités avec la mention des côtés reportez-vous à la rubrique SKETCH EXPERT pour la réalisation des croquis de situation.

CREER UNE MISSION DE MESURAGE LOI CARREZ

Cliquez sur le bouton RETOUR puis le bouton LOI CARREZ.

Pour récupérer tous les locaux visités lors de la réalisation de la mission CREP, il vous suffit de cliquer sur le bouton « TRANSFERT plomb » en haut à droite de la page de saisie.

Si vous n'avez pas traité de mission de CREP précédemment, créez chaque local un à un grâce au bouton CREER et choisissez en un dans le menu déroulant TYPE DE LOCAL.

Indiquez le type de document que vous souhaitez générer :

-Certificat de surface LOI CARREZ (Lots de copropriété)
-Certificat de surface

Indiquez la surface estimée lorsque cette information est disponible.

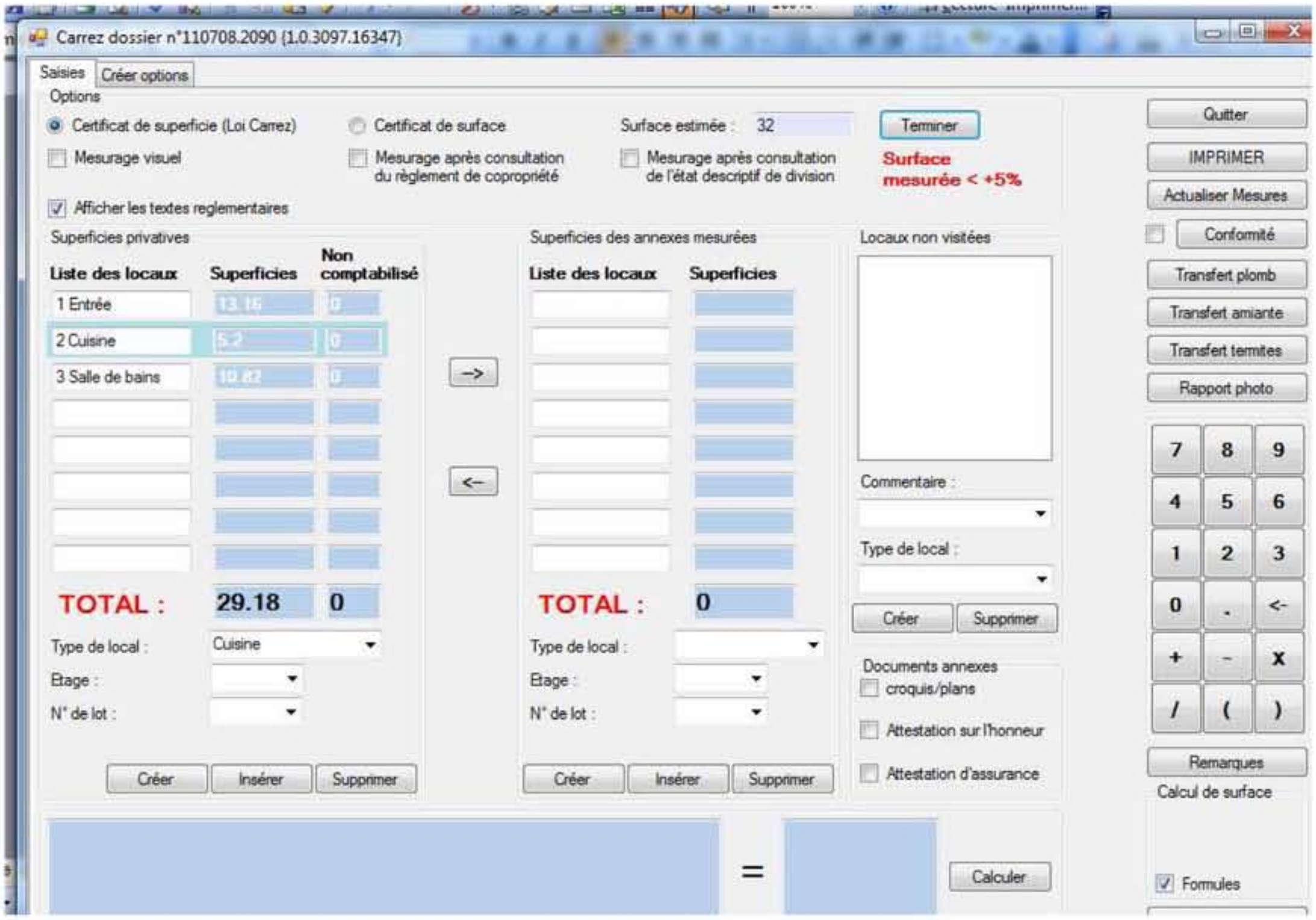
Indiquez le type de mesurage : visuel, après consultation du règlement de copropriété ou de l'état descriptif de division. (Case à cocher).

Classer ensuite les locaux dans chacune des 2 colonnes (Superficies privatives et Superficies des annexes non mesurées » à l'aide des flèches directionnelles situées au milieu des 2 colonnes en positionnant préalablement le curseur sur le local à déplacer dans la colonne de droite Superficies des annexes non mesurées.

Il vous suffit ensuite :

d'indiquer directement la surface calculée dans le champ situé à droite de la désignation du local en ayant préalablement effacé les 0 à l'aide de la flèche « retour » de la calculette.

- de calculer la surface en positionnant le curseur dans le champ « formule » à l'aide du clavier numérique situé à droite. (n'omettez pas d'utiliser les parenthèses en cas de calcul du type
- : 4.50*2.75 – (0.75*1.25). Sinon vous risquez d'induire une erreur de calcul. Pour obtenir le résultat du calcul, cliquez sur le bouton CALCULER. La surface sera reportée directement dans le champ du local préalablement sélectionné.



INSERER OU SUPPRIMER UN LOCAL

Pour insérer un local, positionnez le curseur sur un local puis cliquez sur INSERER un local sera alors inséré juste avant le local sélectionné.

Pour supprimer un local, positionnez le curseur sur le local concerné puis cliquez sur SUPPRIMER.

Notez d'éventuelles remarques en cliquant sur le bouton REMARQUE (non intégrées dans le rapport).

Pour calculer les surfaces automatiquement et les reporter directement dans votre rapport lancer SKETCHEXPERT et reportez vous au manuel d'utilisation SKETCH EXPERT. Pour récupérer les superficies des locaux mesurés, cliquez sur le bouton ACTUALISER MESURES.

PARAMETRAGE DE LA MISSION TERMITES

Allez dans la configuration puis sélectionnez PARAMETRES.

Moyens d'investigation utilisés : si vous souhaitez modifier le texte proposé dans ce champ, il suffit de le supprimer et de saisir le texte souhaité.

DEMARRER UNE MISSION TERMITES

Après avoir double cliqué sur une mission, Cliquez sur le bouton TERMITES situé en haut de la page écran.

Indiquez le type de local au dessus de l'onglet OUVRAGES EXAMINES, éventuellement l'étage.

ELEMENTS EXAMINES

Chacun des champs de ce cadre contient des options existantes ou éventuellement à créer.

Sélectionnez une option dans chaque menu déroulant : Porte, huisserie, Plancher bas et ainsi de suite etc.…

Si pour un champ donné vous souhaitez par exemple dans un même local mentionner la présence de plusieurs type de portes, choisissez une des options de ce champ. Ensuite positionnez le curseur dans le champ situé tout en bas de la colonne centrale intitulée « Ouvrages, parties d'ouvrages et éléments examinés ». Inscrivez l'information souhaitée puis cliquez sur la flèche directionnelle pour faire monter le texte de ce champ du bas vers le haut.

Plancher bas : pour choisir un type de plancher, cliquez sur « S » (schéma) à droite de ce champ et sélectionnez simplement un des schémas correspondant au plancher bas à décrire. Ainsi la description complète du plancher bas sera directement reportée dans la colonne centrale « Ouvrages, parties d'ouvrages et éléments examinés ».

Escalier : Idem pour la description de l'escalier. Une fois sélectionné, il vous faudra rajouter ensuite la description du type de matériau composant cet escalier en sélectionnant une des options du champ prévu à cet effet (bois, métal...).

COLONNE « RESULTAT DU DIAGNOSTIC D'INFESTATION » (en bas à droite)

Cliquez sur l'onglet INFESTATIONS. Renseignez les champs TERMITES TRACES D'INFESTATIONS et LOCALISATION en choisissant une option pour chacun de ces champs. Cliquez sur AJOUTER. Si vous souhaitez apporter plus de précision quant à la localisation de cette infestation, positionnez le curseur dans le champ du bas de cette même colonne et inscrivez la précision supplémentaire que vous souhaitez ajouter.

Pour ajouter d'autres types d'infestations, répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Si vous créez un local supplémentaire en cliquant sur le bouton CREER et que vous souhaitez reprendre la même description que pour les éléments unitaires du local précédent ou d'un autre local, il vous suffit de cliquer sur le bouton COPIER LE LOCAL et de sélectionner le numéro du local à copier. Toutes les informations seront alors reprises intégralement (à l'exception des informations saisies dans le champ du bas de la colonne centrale.)

Si vous souhaitez décrire une infestation sur un élément de charpente (Charpente, Charpente de croupe, charpente d'appentis), renseignez le premier champ TRACES D'INFESTATION cliquez sur le « S » (schéma) à droite du champ de la « charpente » et sélectionnez le type de charpente souhaité parmi les 3 schémas proposés.

Sélectionnez la désignation de l'élément de charpente du schéma sur lequel vous constatez l'infestation, cliquez ensuite sur AJOUTER afin de reporter cette description dans la colonne de droite « Résultat du diagnostic d'infestation ». Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Si vous souhaitez apporter plus de précision quant à la localisation de cette infestation, positionnez le curseur dans le champ du bas de cette même colonne et inscrivez la précision supplémentaire souhaitée.

LOCAUX NON VISITES

Pour indiquer qu'un local n'a pas été visité et motiver l'absence de visite cliquez sur le bouton CREER, indiquez le type de local (toujours dans le cadre LOCAUX VISITES) ensuite cliquez sur la flèche directionnelle pointant vers le bas située tout en bas du cadre LOCAUX VISITES. Ce local passera alors dans le cadre LOCAUX NON VISITEES. Indiquez ensuite dans le menu déroulant tout en bas de ce même cadre le motif de l'absence de visite qui sera repris dans la rubrique du rapport « Identification des parties d'immeubles n'ayant pu être visitées et justification ».

Pour poursuivre la mission, cliquez sur les différents onglets souhaités situés au dessus des ouvrages à examiner.

Sélectionnez dans les 2 menus déroulants situés en bas à droite les options voulues et cliquez sur AJOUTER autant de fois que nécessaire. Si vous souhaitez ajouter des options dans ces deux champs tapez directement du texte dans ces menus déroulant et cliquez sur un autre menu déroulant, le message suivant apparaîtra : « voulez-vous enregistrer cette option dans la liste ? » . Répondez OUI si vous souhaitez l'enregistrer.

Il en est de même pour les rubriques OUVRAGES NON EXAMINES et CONSTATATIONS DIVERSES. Une fois que vous avez saisi toutes les informations requises, vous êtes prêt à imprimer le rapport.

En cas de présence de TERMITES cliquez sur l'onglet PARAMETRES et cochez les cases souhaitées TEXTE DE LOI 1, TEXTE DE LOI 2 (mention légales) qui apparaîtront à la fin de votre rapport.

Votre mission est terminée. Après une relecture approfondie, vous pouvez lancer l'impression.

ONGLET ESSENCE DE BOIS

Deux pages écran vous permettent de visualiser la majorité des essences rencontrées en France. Pour connaître les caractères d'identifications macroscopiques d'une essence double cliquez sur l'une des photos. La description complète de cette essence grossie 28 fois apparaîtra alors à l'écran de même qu'éventuellement la liste des essences pouvant être confondues avec cette essence.

CONSTAT AMIANTE

PARAMETRAGE DANS LA CONFIGURATION

Choisissez le titre de votre rapport sous l'icône AMIANTE dans le menu déroulant en sélectionnant l'option appropriée. Le titre du rapport s'en trouvera alors modifié en fonction de votre choix.

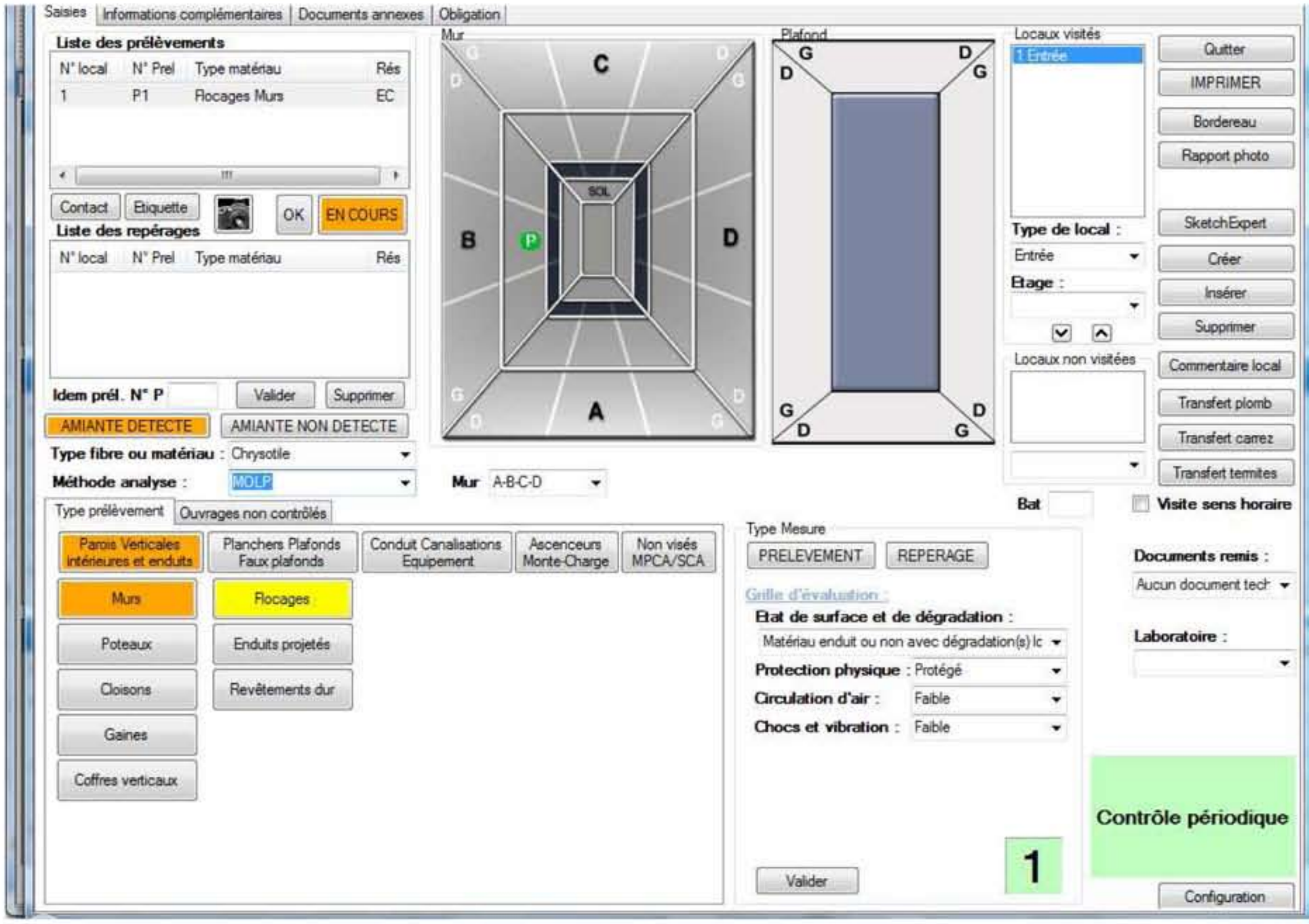
VENTE, DTA, DEMOLITION, TRAVAUX

Vous aurez la possibilité de modifier les intitulés CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION et PROEDURES DE PRELEVEMENT des différents rapports dans l'onglet PARAMETRES de la configuration. En fonction du type de constat que vous sélectionnerez, les conditions d'exécution de la mission et les procédures de prélèvement seront différentes.

DEMARRER UNE MISSION DE CONSTAT « AMIANTE »

Indiquez le type du local éventuellement l'étage.

Choisissez une des feuilles de l'arborescence en cliquant au préalable sur un des boutons suivants PAROIS VERTICALES INTERIEURES ET ENDUITS, PLANCHERS PLAFONDS FAUX PLAFOND, CONDUITS CANALISATIONS EQUIPEMENTS, ASCENCEURS MONTE-CHARGE.



Exemple de prélèvement d'un flocage.

Etape n°1
Cliquez sur le bouton PAROIS VERTICALES INTERIEURS ET ENDUITS

Puis sur le bouton, MURS puis FLOCAGES

Etape n°2
Localisez sur le schéma le prélèvement à effectuer. Cliquez ensuite sur le bouton PRELEVEMENT. La lettre « P » s'inscrit dans la pastille verte localisant le point de prélèvement. La référence et le type de prélèvement s'affichent alors dans la liste des prélèvements située en haut à gauche de la fenêtre.

Etape n°3
Lorsque l'opérateur effectue un prélèvement les boutons EN COURS et AMIANTE DETECTE deviennent automatiquement orange. A ce moment précis on ne connaît pas encore le résultat d'analyse du laboratoire mais en cas de présence d'amiante, il faudra obligatoirement indiquer l'état de conservation. Les lettres EC (En Cours pour « en cours d'analyse ») s'affiche alors en face du prélèvement ce qui permettra à l'opérateur une fois les résultats d'analyse

connus de saisir AMIANTE NON DETECTE ou de conserver AMIANTE DETECTE. L'état de conservation ayant déjà été indiqué par l'opérateur sur site.

Lorsqu'un prélèvement de matériau friable a été effectué sur site (flocage, calorifugeage, enveloppe de calorifuge, faux plafond), renseignez la grille dévaluation réglementaire située sous les boutons PRELEVEMENT et REPERAGE afin de vous éviter de revenir sur site une fois que le résultat d'analyse aura éventuellement confirmé la présence d'amiante dans ce produit ou matériau.

Renseignez les différents champs ETAT DE SURFACE ET DE DEGRADATION, PROTECTION PHYSIQUE etc..selon vos observations.

Si le flocage prélevé est en mauvais état et que vous avez sélectionné l'option appropriée (état dégradé), le champ PRECONISATIONS apparaît. Indiquez alors la préconisation obligatoire. Si vous souhaitez indiquer une préconisation qui ne figure pas dans le menu déroulant, cliquez sur le bouton CONFIGURATION situé en bas de page pour basculer vers la page de configuration « Amiante ».Cliquez ensuite sur l'onglet PRECONISATIONS . Puis saisissez la préconisation souhaitée et cliquez sur le bouton AJOUTER. Cette option sera ajoutée dans la liste des options figurant dans le menu déroulant des préconisations.

SAISIE DES RESULTATS D'ANALYSE

En cas d'absence d'amiante (après avoir pris connaissance des résultats d'analyse), cliquez d'abord sur le bouton OK situé en bas de la liste des prélèvements, puis indiquez le résultat de l'analyse « AMIANTE NON DETECTE ».

S'il s'agit d'un matériau friable ne contenant finalement pas d'amiante, la grille dévaluation précédemment renseignée sur site sera évidemment supprimée automatiquement du rapport.

REPERAGE (bouton)

Sélectionnez comme précédemment le produit ou matériau à repérer dans l'arborescence. Localiser un point de mesure sur le schéma de la pièce, puis cliquez sur le bouton REPERAGE. La lettre « R » s'insère alors dans la pastille verte sur le schéma, localisant ainsi le point de repérage qui s'inscrit alors dans la « liste des repérages ».

S'il s'agit d'un repérage de produits ou matériaux contenant de l'amiante, cliquez sur le bouton AMIANTE DETECTE. Dans le cas d'un repérage de matériau friable contenant de l'amiante (flocage, calorifugeage, enveloppe de calorifuge, faux plafond), les champs de la grille d'évaluation apparaissent. Choisissez une option par champ puis cliquez sur le bouton VALIDER. Le numéro du cas (1, 2,3) sera indiqué automatiquement.

S'il s'agit d'un repérage de matériaux non friable contenant de l'amiante, le champ de l'état de conservation apparaît. Si le matériau en question est en bon état, il vous suffira de sélectionner l'option BON ETAT. S'il est en ETAT DEGRADE, le champ PRECONISATIONS apparaît. Sélectionnez alors une des options. Il n'est pas nécessaire de valider, ce qui vous permettra de sélectionner une autre option en cas d'erreur de saisie.

BOUTON ITA (Impossibilité Technique d'Accès)

Cliquez sur une des feuilles de l'arborescence (exemple « conduit »), puis localiser le repérage sur le schéma de la pièce. Cliquez ensuite sur le bouton REPERAGE puis sur le bouton ITA (Impossibilité technique d'accès). Une fenêtre s'ouvre afin de pouvoir apporter l'explication de cette impossibilité d'accès.

BOUTON SCA (Susceptible de contenir de l'amiante)

Lorsque vous repérez un matériau ou produit susceptible de contenir de l'amiante sélectionnez une des feuilles de l'arborescence puis cliquez sur le bouton REPERAGE puis SCA (susceptible de contenir de l'amiante). Cette indication sera alors reportée dans la fiche de repérage de votre rapport

INSERTION DE PHOTOS DANS VOTRE RAPPORT

Après avoir cliqué sur l'icône de l'appareil photo situé sous la liste des prélèvements, sélectionnez une photo en cliquant sur le bouton AJOUTER. Pour intégrer directement des photos dans votre rapport sur site, insérez la carte de votre appareil photo numérique dans le lecteur de votre tablette PC (un adaptateur pourra être nécessaire ou pas en fonction de la taille de votre carte) ou connectez le câble USB à la tablet PC. Double cliquez ensuite dans le dossier contenant vos photos. Tous les noms des photos prises sur site s'affichent alors sur la page écran. Sélectionnez le nom d'une des photos que vous souhaitez insérer dans votre rapport puis double cliquez sur le nom de cette photo afin de l'afficher à l'emplacement souhaité.

Sélectionnez ensuite dans le menu déroulant situé sous la photo le numéro du local dans lequel a été réalisé ce prélèvement ainsi que le type de matériau prélevé.

VISITE SENS HORAIRE

En cochant la case du même nom situé en haut à gauche de la page de saisie, il sera indiqué dans votre rapport juste après la fiche de repérage :
Remarque : « le logement a été visité dans le sens des aiguilles d'une montre ».

DESCRIPTION DU BIEN IMMOBILIER

Cliquez sur l'onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES puis DESC.BIEN IMMOBILIER. Saisissez le texte souhaité dans le champ prévu à cet effet afin qu'il apparaisse directement dans votre rapport juste après la légende de la fiche de repérage.

COMMENTAIRE LOCAL

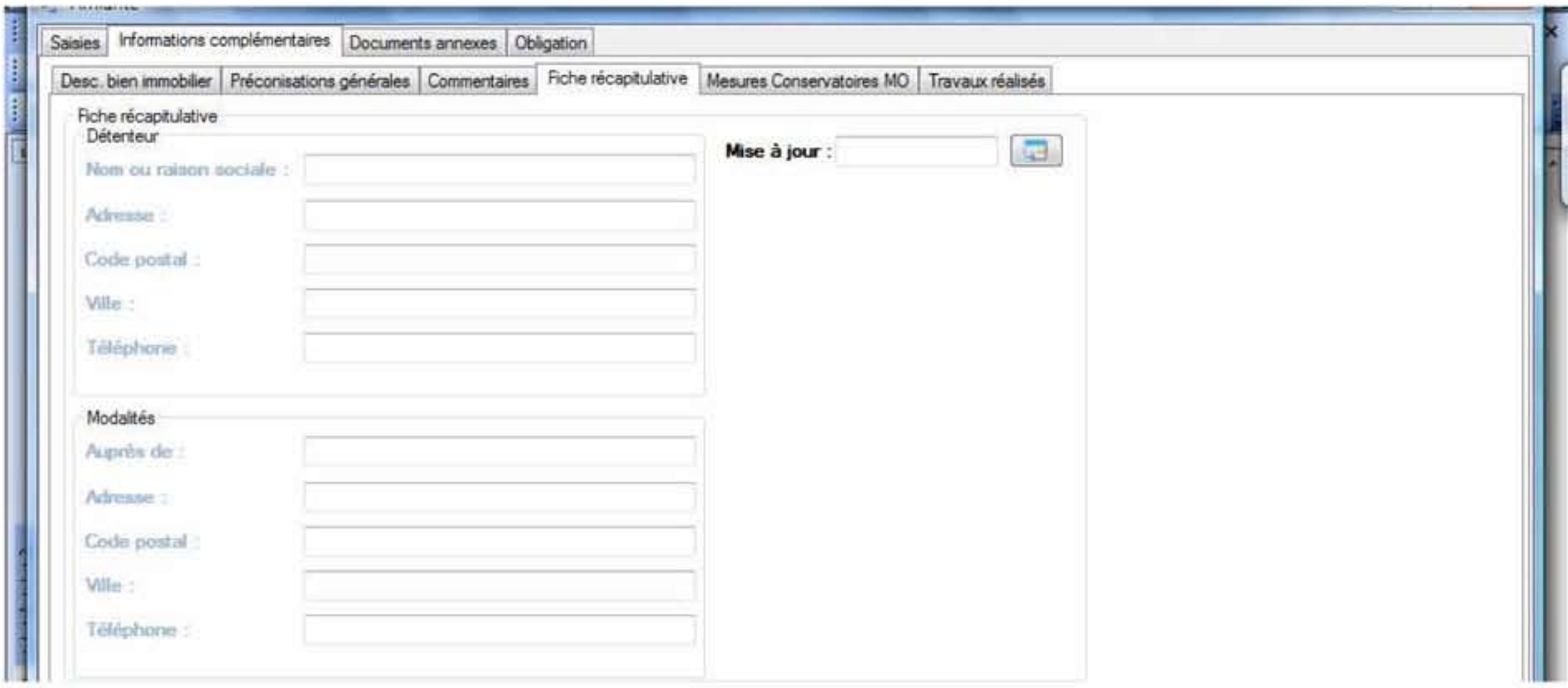
Lorsque le curseur est positionné sur un local donné, si vous cliquez sur le bouton COMMENTAIRE LOCAL vous aurez la possibilité de décrire les revêtements en place du plancher bas (sol), des murs et du plafond. Si vous souhaitez reprendre les mêmes descriptions d'un local à l'autre quel que soit sa position dans la liste des locaux visités, il suffit de sélectionner dans le menu déroulant COPIER LOCAL le numéro du local dont vous souhaitez copier les revêtements. Ceux-ci seront alors repris automatiquement.

COMMENTAIRES

Si vous souhaitez saisir un commentaire général, cliquez sur l'onglet COMMENTAIRE en passant par l'onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES situé en haut de la page écran. Si vous saisissez du texte dans le champ prévu à cet effet, il apparaîtra dans votre rapport juste après la légende de la FICHE DE REPERAGE.

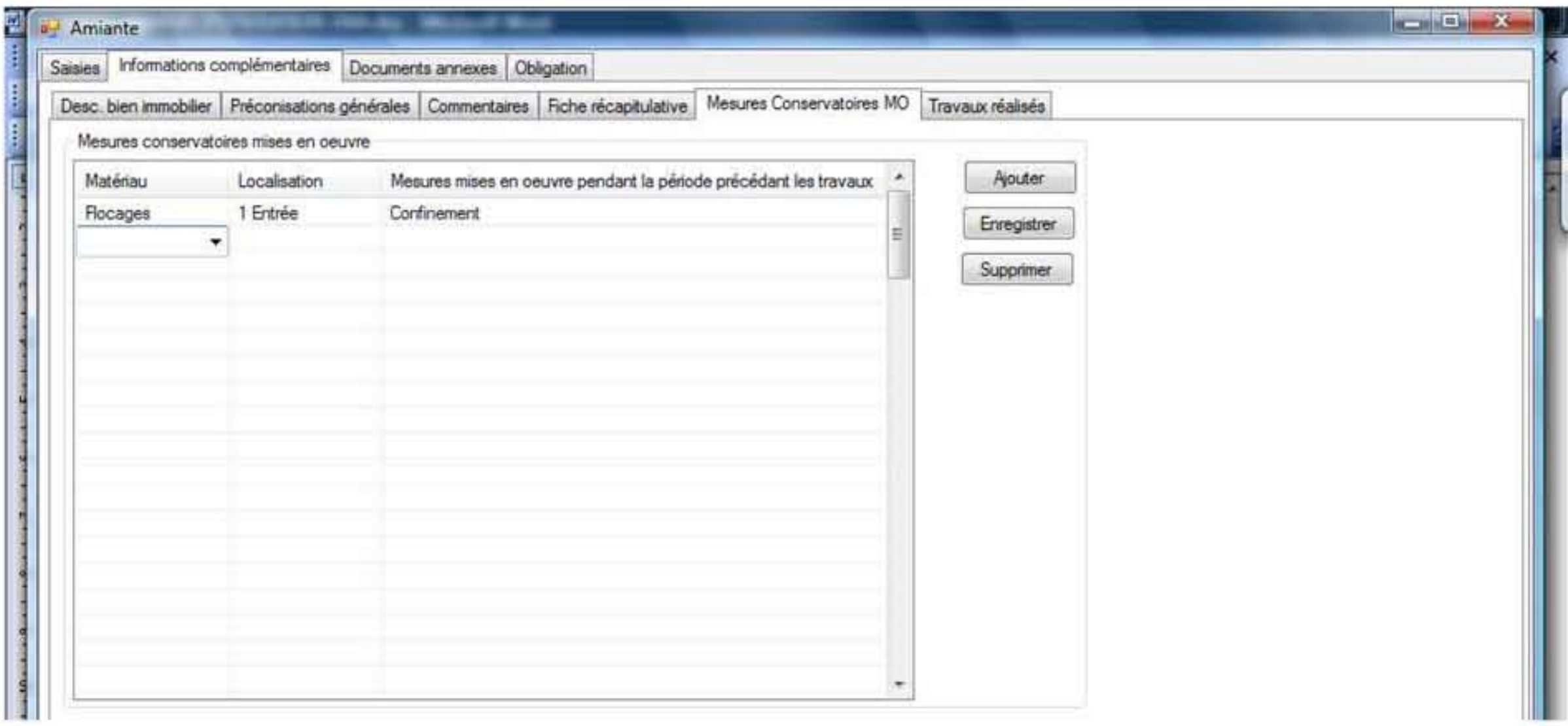
FICHE RECAPITULATIVE

Après avoir cliqué sur cet onglet dans INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES, il vous suffira de renseigner les champs de cette fenêtre pour obtenir une fiche récapitulative complète. Le logiciel EXPERTEC a été conçu pour la générer automatiquement à la fin de votre rapport si vous avez sélectionné l'option DTA en début de mission.



MESURES CONSERVATOIRES ET TRAVAUX

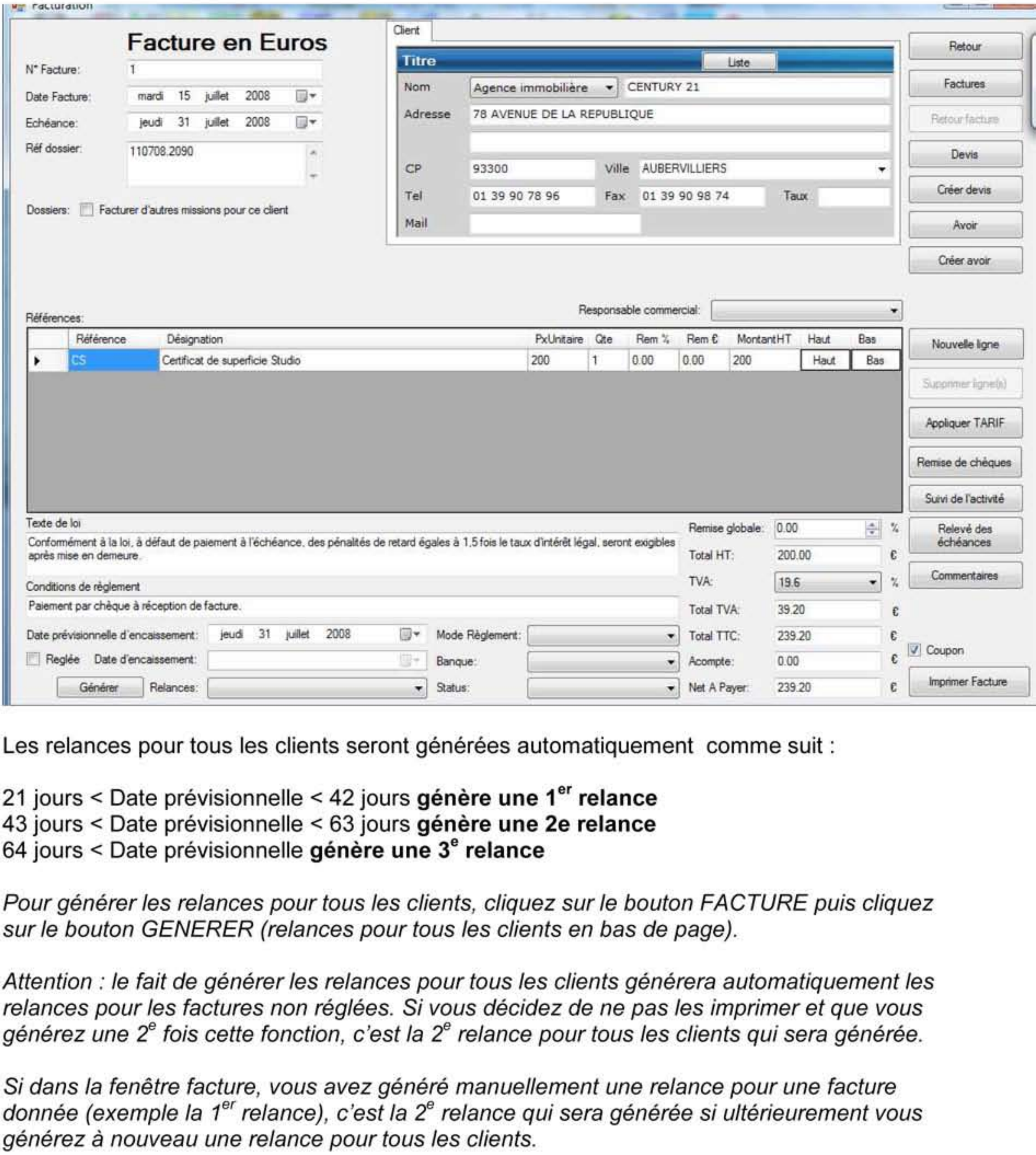
Si vous souhaitez saisir des mesures conservatoires, cliquez sur l'onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES puis sur MESURES CONSERVATOIRES. Cliquez sous la colonne « matériau » afin d'ouvrir le menu déroulant puis sélectionnez le local puis cliquez sous la colonne MESURES MISES EN ŒUVRE PENDANT….puis sur le bouton ENREGISTRER.
Pour ajouter une nouvelle mesure conservatoire suivez la même procédure.
Idem pour l'onglet TRAVAUX.



FACTURATION

CREATION D'UNE FACTURE

Pour créer une facture, cliquez sur l'onglet IMPRESSION puis sur le bouton FACTURE. Indiquez la date de facture ainsi que la date d'échéance (obligatoires). Vous pourrez également indiquer la date prévisionnelle d'encaissement qui permettra de générer automatiquement les relances pour tous les clients pour les factures non réglées. A défaut, la date prévisionnelle d'encaissement sera identique à la date d'échéance.



Les relances pour tous les clients seront générées automatiquement comme suit :

21 jours < Date prévisionnelle < 42 jours **génère une 1er relance**
43 jours < Date prévisionnelle < 63 jours **génère une 2e relance**
64 jours < Date prévisionnelle **génère une 3e relance**

Pour générer les relances pour tous les clients, cliquez sur le bouton FACTURE puis cliquez sur le bouton GENERER (relances pour tous les clients en bas de page).

Attention : le fait de générer les relances pour tous les clients générera automatiquement les relances pour les factures non réglées. Si vous décidez de ne pas les imprimer et que vous générez une 2e fois cette fonction, c'est la 2e relance pour tous les clients qui sera générée.

Si dans la fenêtre facture, vous avez généré manuellement une relance pour une facture donnée (exemple la 1er relance), c'est la 2e relance qui sera générée si ultérieurement vous générez à nouveau une relance pour tous les clients.

Sélectionnez ensuite le client à facturer en cliquant sur le bouton LISTE. Si vous souhaitez facturer plusieurs missions sur cette même facture cochez la case, « Facturer d'autres missions pour ce client » puis cochez les cases des missions dont vous souhaitez voir

apparaître la référence sur votre facture puis cliquez sur le bouton AJOUTER. Si vous souhaitez supprimer l'une de ces références sélectionnez là puis cliquez sur SUPPRIMER.

Pour créer une ligne de facture d'après la liste des références créées par défaut dans le logiciel, cliquez sur le bouton NOUVELLE LIGNE puis cochez les cases des références que vous souhaitez insérer dans votre facture puis cliquez sur le bouton SELECTIONNER REFERENCE.

Si vous souhaitez créer une référence spécifique, cliquez sur le bouton NOUVELLE REFERENCE puis indiquez la référence, la désignation, le prix, le type de prestation ainsi que le type de mission (ces 2 dernières informations seront utiles pour la génération des statistiques).

SUPPRESSION DE LIGNE (S) DE FACTURE

Pour supprimer une ligne positionnez le curseur dans la colonne la plus à gauche sur la ligne à supprimer puis cliquez sur le bouton SUPPRIMER LIGNE. Si vous souhaitez supprimer plusieurs lignes en même temps, appuyez sur le bouton Ctrl puis sélectionnez les lignes à supprimer puis cliquez sur le bouton SUPPRIMER.

REMISE DE CHEQUES

Si une facture a été réglée par chèque, cochez la case Réglée puis la date d'encaissement ainsi que le mode de règlement (chèque) ainsi que le nom de la banque.Cette dernière information vous permettra de compléter votre bordereau de remise de chèque qui sera généré automatiquement. Pour l'imprimer, cliquez sur le bouton REMISE DE CHEQUES et sélectionnez les chèques à remettre en banque puis générez la remise et imprimez.

APPLIQUER TARIF (fonction)

Renseignez vos tarifs dans la configuration par chaque type de mission (carrez, amiante, plomb etc…) en cliquant sur l'onglet TARIF. En fonction du type de bien sélectionné (exemple : chambre de bonne) dans l'onglet mission et du type de mission sélectionné, les lignes de facture seront ajoutées automatiquement dans votre facture d'un simple clic sur le bouton APPLIQUER TARIF.

RELEVE DES ECHEANCES

Pour générer la liste des échéances, cliquez sur le bouton du même nom. Sur la partie supérieure de l'écran apparaissent toutes les échéances client par facture et sur la partie inférieure le montant total des factures dues par client.

Si lors de vos relances, vous souhaitez afficher un commentaire pour chaque client, il suffit de saisir le commentaire dans le champ du même nom situé en bas de l'écran et d'indiquer le nom du la secrétaire ainsi que la date de relance. Vous avez également la possibilité d'imprimer ce relevé en cliquant sur le bouton IMPRIMER.

APPLIQUER UNE REMISE

Il est possible d'appliquer une remise pour chaque ligne de facture en % ou en euros. En fonction du choix, la correspondance entre le pourcentage et les euros s'établit automatiquement. Il est également possible d'appliquer une remise globale pour l'ensemble de la facture en indiquant le pourcentage de la remise.

DEVIS et AVOIR

Pour créer un devis ou un avoir il suffit de cliquer sur le bouton CREER DEVIS ou CREER AVOIR. La procédure est identique à celle de la création d'une ligne de facture.

AFFICHAGE DE LA LISTE DES FACTURES

Cliquez sur le bouton FACTURE pour faire apparaître la liste des factures. Sélectionnez une facture puis cliquez sur le bouton AFFICHER FACTURE pour la visualiser à l'écran. Pour sortir de cette fenêtre cliquez sur le bouton RETOUR.

SUIVI DE L'ACTIVITE

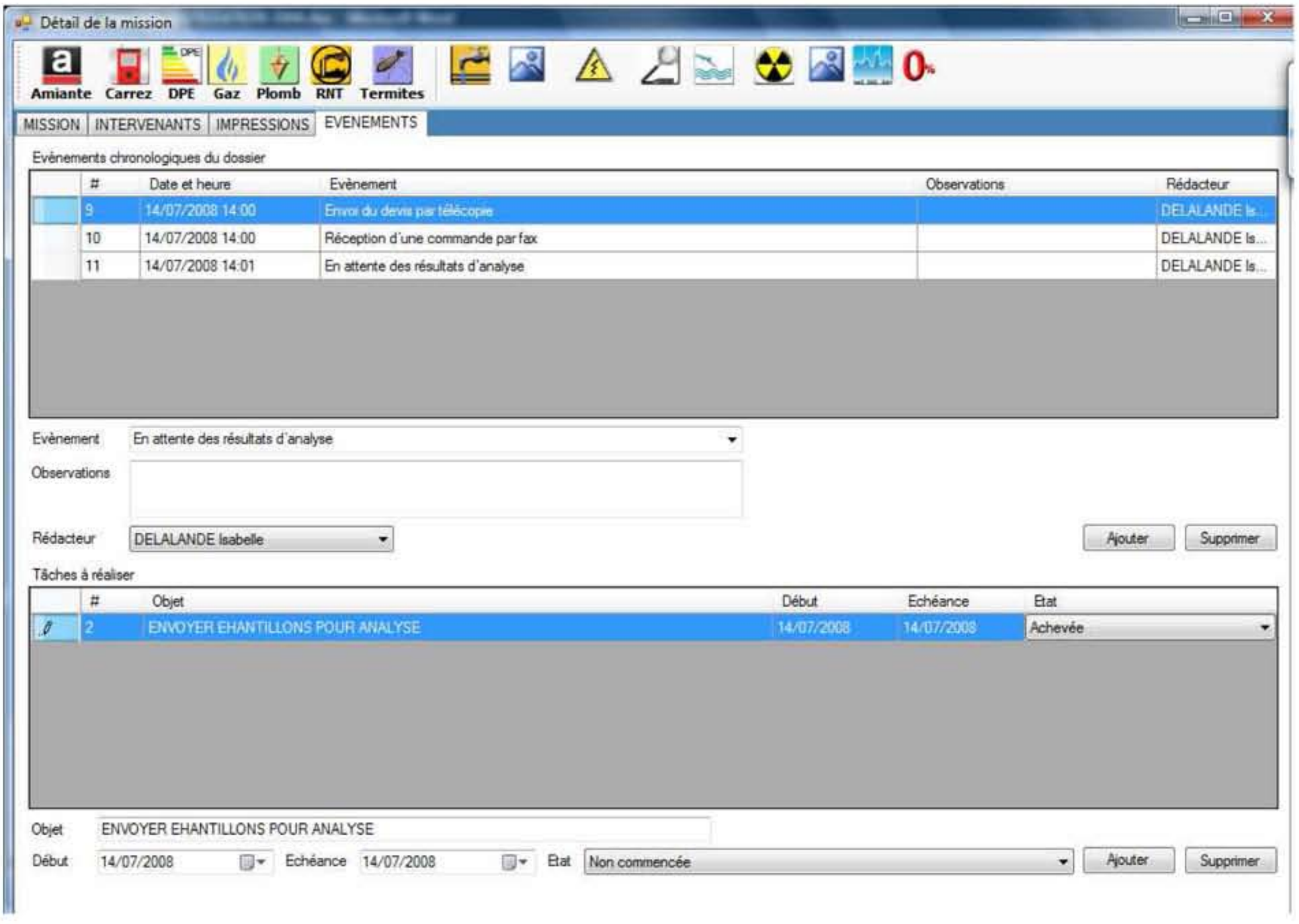
Une recherche multicritères peut être réalisée pour une période donnée, par type d'intervenant (notaire, propriétaire, agence, donneur d'ordre) en tapant les premières lettres du nom concerné dans le champ texte INTERVENANTS. N'omettez pas de sélectionner le type d'intervenant dans le menu déroulant situé à droite. Mais aussi par mode de paiement, par niveau de relance (1er, 2e ou 3e relance), par secrétaire, par type de mission (carrez, plomb etc…) par responsable commercial. Il est bien entendu possible de combiner ces critères de recherche les uns avec les autres. Vous pourrez ainsi connaître en quelques clics le CA réalisé par un responsable commercial pour des factures réglées dans une période donnée sans prendre en compte dans le commissionnement le montant des prélèvements par exemple.

Exemple : pour afficher toutes les factures non réglées, cliquez simplement sur le bouton SUIVI DE L'ACTIVITE puis cochez la case NON REGLE puis sur le bouton RECHERCHER. La liste de toutes les factures non réglées apparaît alors à l'écran.

Une fois votre sélection effectuée, il est possible d'exporter dans EXCEL l'ensemble des données affichées afin de pouvoir les exploiter.

Vous pourrez également en cochant la case STATISTIQUES ANNUELLES connaître par exemple l'évolution du Chiffre d'affaires par mois et par année pour un intervenant donné.

GESTION DES EVENEMENTS RELATIF A UNE MISSION



Dans le menu déroulant EVENEMENT sélectionnez un évènement puis le nom du rédacteur puis cliquez sur AJOUTER. La date et l'heure de l'évènement seront indiqués sur la même ligne que l'évènement concerné afin de pouvoir suivre l'évolution du traitement du dossier.

Pour la gestion des tâches à réaliser indiquez la date de saisie puis l'échéance ainsi que l'état de la tâche (non commencée, Différée, non réalisée…etc).

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE

L'incrémentation de chaque colonne du rapport annuel d'activité est gérée automatiquement par le logiciel EXPERTEC en fonction des informations saisies par l'opérateur dans l'onglet MISSION. Il vous suffira simplement d'imprimer votre rapport annuellement en sélectionnant l'année avant l'impression du rapport.

Attention : Si vous créer un type de bien dans la configuration n'omettez pas d'indiquer dans le menu déroulant situé juste en dessous à quelle catégorie de bien appartient le type de bien concerné. Exemple : si vous créez l'option « Menuiserie » la catégorie de bien sera « Artisanal »

Avertissement

L'utilisation du logiciel EXPERTEC suppose de la part de l'opérateur une formation adaptée répondant aux exigences de la réglementation en vigueur dans un centre possédant un agrément ainsi qu'une certification pour dispenser les formations en rapport avec les licences (amiante, plomb, termites, Métrage LOI CARREZ, DPE, GAZ, Electricité) vendus par la société OFFICE EXPERT.

Le logiciel EXPERTEC est une aide aux différents constats (amiante, plomb, termites, Métrage LOI CARREZ, Diagnostic de Performance énergétique, Gaz, Electricité) et de ce fait, notre société ne pourra être tenue responsable en cas d'anomalies de fonctionnement éventuelles du logiciel ou de conclusion erronée due à un disfonctionnement quelconque. L'opérateur ou le technicien utilisant le logiciel EXPERTEC devra contrôler la validité des informations saisies et s'assurer de la cohérence des informations éditées ou imprimées. Une relecture approfondie devra donc être effectuée par l'opérateur afin de sécuriser les rapports fournis à des tiers.

En outre, la société OFFICE EXPERT décline toute responsabilité en cas de litige dû à un dysfonctionnement quelconque du logiciel EXPERTEC.

Les références réglementaires mentionnées dans le logiciel ne sont proposées qu'à titre indicatif et n'ont pas de caractère exhaustif. Il appartiendra à l'opérateur de paramétrer l'environnement réglementaire dans la configuration afin qu'il corresponde au cadre de sa mission. Elles ne sauraient engager la responsabilité des auteurs ni de la société OFFICE EXPERT.

La société OFFICE EXPERT ne pourra être tenue pour responsable de toute erreur ou lacune qui aurait pu se glisser dans les documents générés par le logiciel EXPERTEC, ainsi que des conséquences qui résulteraient de l'utilisation des informations fournies.

Les photographies ou schémas sont données à titre indicatif, sont non contractuels et ne saurait engager la responsabilité des auteurs du logiciel ou de la société OFFICE EXPERT.